

d) inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:.....-

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: w kontrolowanej jednostce stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz spisach spraw. Dokumentacja wytwarzana przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku klasyfikowana i kwalifikowana jest w sposób prawidłowy, według obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, przy czym regularnie i terminowo wyłącznie dokumentacja niearchiwalna. Większość akt kategorii A pozostaje na stanowiskach pracy, co rzutuje na brak kompletu materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym (m. in. zarządzenia Dyrektora, plany i strategie, sprawozdania z działalności, sprawozdania statystyczne, statuty, regulaminy organizacyjne, kontrole zewnętrzne).

2. Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

– aktowa:

kategorii A w ilości 0,20 mb, z lat 2004-2010

kategorii B w ilości 6,00 mb, z lat [1984] 1999-2012

w tym akta kategorii B-50 w ilości 1,00 mb z lat [1984] 1999-2012

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-

– techniczna:

kategorii A w ilości.....-.....mb, z lat.....-

kategorii B w ilości 0,10 mb, z roku [1998]

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-

– elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:

kategorii A w ilości ...-.. jedn. inw. ...-.... czasu nagrań-..... z lat-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-

nierozpoznana w ilości.....-.....jedn. inw., z lat.....-